



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกก**  
**เรื่อง การกำหนดอำนาจหน้าที่โครงสร้างส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนกก**

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การบริหาร ส่วนตำบล กำหนด กอง หรือส่วนราชการที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับ ประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนกก เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดอำนาจหน้าที่โครงสร้างส่วนราชการ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกก ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกก เรื่อง การกำหนด อำนาจหน้าที่โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนกก

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกก ประกาศใช้เป็นต้นไป

๓. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกก มีกองและส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ดังนี้

**๓.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายก องค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานจัดทำแผนพัฒนา งานนโยบายและแผน งานงบประมาณ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานส่งเสริมการเกษตร และ ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการ เฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกก ได้แบ่งงานภายในสำนักปลัด ดังนี้

**๓.๑.๑ งานราชการทั่วไป**

- งานสารบรรณ
- งานสนับสนุนประชาสัมพันธ์
- งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

**๓.๑.๒ งานบริหารงานบุคคล**

- งานบริหารงานบุคคล
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานบรรจุแต่งตั้ง คัดเลือกก สรรหาและลาออก
- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานโอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือน

**๓.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน**

- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานนโยบายและแผน
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานงบประมาณ
- งานวิชาการ
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

**๓.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

- งานแผนการป้องกัน ฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย
- งานอำนวยความสะดวก
- งานฟื้นฟู

**๓.๑.๕ งานนิติการ**

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนร้องทุกข์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ

**๓.๑.๖ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล**

- งานระเบียบข้อบังคับประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

**๓.๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร**

- งานวิชาการเกษตร

**๓.๒ กองคลัง**

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน และ

ประจำปีงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกกอก ได้แบ่งงานภายในกองคลัง ดังนี้

**๓.๒.๑ งานการจ่ายเงิน - การรับเงิน**

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท

**๓.๒.๒ งานการจัดทำบัญชี**

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

**๓.๒.๓ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้**

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

**๓.๒.๔ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ พักตร์ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ**

- งานทะเบียนคุม
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานการจำหน่าย พักตร์ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่างๆ
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ

**๓.๓ กองช่าง**

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกกอก ได้แบ่งงานภายในกองช่าง ดังนี้

**๓.๓.๑ งานออกแบบและเขียนแบบ**

- งานประเมินราคา
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

**๓.๓.๒ งานประมาณราคา/จัดทำราคากลาง**

- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมวิเคราะห์ตรวจสอบ

**๓.๓.๓ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง**

- งานควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุง

**๓.๓.๔ งานช่างสุขาภิบาล**

- งานเกี่ยวกับการประปา
- งานระบบระบายน้ำ

**๓.๓.๕ งานติดตั้ง ซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่าง**

- งานไฟฟ้าสาธารณะ

**๓.๓.๖ งานควบคุมอาคาร**

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร

**๓.๗ งานผังเมือง**

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง

**๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกกอก ได้แบ่งงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

**๓.๔.๑ งานบริหารสาธารณสุข**

- งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุม
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน

**๓.๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ**

- งานอนามัยชุมชน
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานส่งเสริมและเผยแพร่

**๓.๔.๓ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ**

- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานสุขาภิบาลทั่วไป

**๓.๔.๔ งานบริการรักษาความสะอาด**

- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย

**๓.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานวางแผนจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานติดตามและประเมินผล งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบล โนนกอก ได้แบ่งงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

**๓.๕.๑ งานบริหารการศึกษา**

- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดตามและประเมินผล

**๓.๕.๒ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของ**

**ท้องถิ่น**

- งานส่งเสริมศาสนา
- งานศูนย์วัฒนธรรม

**๓.๕.๓ งานโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

- งานประสานกิจกรรม
- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานกีฬาและนันทนาการ

### ๓.๖ กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ดำเนินกิจการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนโดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง งานส่งเสริมอาชีพและรายได้ให้แก่ประชาชน งานเกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาสตรี งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน ต่างๆ การจัดบริการสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ ซึ่งเกี่ยวกับการป้องกันการแก้ไขปัญหาการพัฒนาและการส่งเสริมความมั่นคงทางสังคมการสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ เพื่อตอบสนองความจำเป็นขั้นพื้นฐานของประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี และสามารถพึ่งตนเองได้อย่างทั่วถึงเหมาะสมและเป็นธรรม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนกกอก ได้แบ่งงานภายในกองสวัสดิการสังคม ดังนี้

#### ๓.๖.๑ งานพัฒนาชุมชน

- งานศูนย์เยาวชน
- งานกีฬา
- งานฝึกอบรมพัฒนาการอาชีพ

#### ๓.๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานข้อมูล

#### ๓.๗ หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน ได้แบ่งงานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน ดังนี้

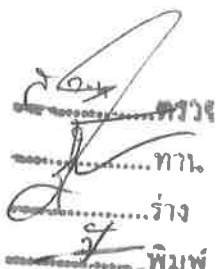
- งานตรวจสอบภายใน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



( นายศุภกรณ์ วังสระ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนกกอก



ตรวจ  
ทา  
ร่าง  
พิมพ์